

Schlagkräftig und optimal organisiert

Die effiziente Rechtsabteilung

Positionierung – Struktur – Kosten

Die Rechtsabteilung ideal aufstellen

- Ziele, Aufgaben und Kompetenzen richtig gestalten
- Schnittstellen und Zuständigkeiten fixieren

Rechtsberatung optimal organisieren

- Klare Aufgabenteilung, Richtlinienkompetenz und Reporting
- Die Zusammenarbeit mit Compliance bestmöglich gestalten

Mit externen Kanzleien konstruktiv kooperieren

- Die entscheidende Frage: Rechtsberatung – make or buy?
- Schnittstellen mit Anwälten und Kollegen aktiv steuern

Kosten richtig ermitteln und verrechnen

- Budget, Kostenverrechnung und Overhead klug festlegen
- Vor- und Nachteile der Kostenumlage berücksichtigen

Mit Best-Practices zu:

- ✓ Vertragsdatenbanken ✓ Wissensmanagement
- ✓ Interkulturellen Herausforderungen ✓ Großprojekten

Bitte wählen Sie Ihren Termin:

30. und 31. Oktober 2013 in Düsseldorf

2. und 3. Dezember 2013 in München

20. und 21. Januar 2014 in Frankfurt/M.

Ihr Seminarleiter:



Walther Schmidt-Lademann
ehem. Chefsyndikus einer
internationalen Bank,
Rechtsanwaltskanzlei
W. Schmidt-Lademann

Ihre Praxisreferenten:



Thomas Ch. Fleischer
ehem. Chefsyndikus und
Legal Knowledge Manager



Dr. Volker Kreuziger
Bausparkasse Schwäbisch
Hall AG



Dr. Catharina von Ziegner
Hanwha Q CELLS GmbH

Teilnehmerstimmen zu diesem Seminar:

- ◆ „Hervorragende Mischung aus wertvollen Tipps und nützlicher Hintergrundvermittlung.“
- ◆ „Aufgrund der speziell auf die Rechtsabteilung zugeschnittenen Konzeption einzigartig und empfehlenswert.“

Wie Sie Ihre Rechtsabteilung optimal positionieren und intern strukturieren



Ihr Seminarleiter:
Walther Schmidt-Lademann, Rechtsanwalt,
ehemaliger Chefsyndikus einer internationalen Bank,
Rechtsanwaltskanzlei W. Schmidt-Lademann, München

Empfang mit Kaffee und Tee, Ausgabe der Seminarunterlagen **ab 8.45 Uhr**

9.30 Herzlich willkommen

- Begrüßung durch den Seminarleiter
- Kurze Vorstellungsrunde
- Abgleich der Seminarinhalte mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer

Aufstellung der Rechtsabteilung

9.45 Bestandsaufnahme – Erwartungshaltung der Beteiligten

- Erwartungen der Organe, Kollegen und Kunden – intern und extern
- Geschäftsumfeld und Unternehmenskultur
- Interne Vorgaben, Ziele und Rahmenbedingungen
- Externe Einflüsse – Aufsicht und Internationalität

Aktuelle Situation im Unternehmen

- Eine zentrale Rechtsabteilung oder viele Rechtsinseln?
- Gestaltung im Konzern
- Kernkompetenzen bestimmen

Bewertung der Situation

- Situation, Struktur und Geschäftsmodell
- Methoden der Kostensenkung
- Herausforderungen – aktuelle Trends
- Proaktive Gestaltung
- Zielstellung – Prüfung und Aktualisierung

Alternativen und Gestaltungsmöglichkeiten

- Proaktive Transaction-Manager oder Gutachter?
- Beratung oder steuernde Entscheidung?
- Generalisten oder Spezialisten?

11.15 Kaffee- und Teepause

11.30 Ziele, Aufgaben und Kompetenzen richtig gestalten

- Besondere Anforderungen an Syndici
- Einbindung interner Juristen trotz Mandatierung externer Anwälte?
- Business Judgement Rule
- Strategischer Umgang mit Rechtsrisiken
- Einbindung des Managements
- Einbindung der internen Kunden
- Ziele klar und verbindlich festlegen und kommunizieren
- Schnittstellen und Zuständigkeiten fixieren
- Service Level Agreements gestalten

12.45 Business Lunch

Optimale Organisation der Rechtsabteilung

14.00 Mögliche (Re)Strukturierung/Optimierung

- Proaktive Gestaltung – aktuelle Trends
- Klare Aufgabenteilung mit anderen juristischen Einheiten
- Töchter, Niederlassungen, Ausland
- Abläufe und Prozesse gestalten
- Richtlinienkompetenz und Reporting
- Aufgaben hinterfragen, verlagern und aufgeben
- Vergleichbare Aufgabenstellungen zusammenführen

Kapazitäten prüfen und verifizieren

- Benchmark – Kosten und Kapazitäten
- Berücksichtigung der Belastung durch:
 - Interne Reportingvorgaben
 - Leistungsverrechnung
 - Anweisungswesen, Reporting
 - Kontrollen und interne Revision
- Einfluss von Branche, Komplexität und rechtlichem Risikogehalt des Geschäfts
- Benchmarking – Möglichkeiten und Grenzen

15.30 Kaffee- und Teepause

15.45 Kosten – Ermittlung und Benchmark

- Budget, Kostenverrechnung, Overhead
- Kostenumlage – Vor- und Nachteile
- Externer Vergleich

Complianceorganisation – aktuelle Trends

- Aufgabenabgrenzung und Schnittstellen
- Entwicklung und aktuelle Trends
- Bedeutung der Compliance-Organisation für die Rechtsabteilung

17.15 Zusammenfassung und Gelegenheit für Ihre Fragen

17.30 Ende des ersten Seminartages und Get-Together

Get-Together

Ausklang des ersten Seminartages in informeller Runde. **Management Circle** lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit dem Referenten und den Teilnehmern!

So steuern Sie die Zusammenarbeit mit externen Kanzleien, anderen Unternehmensabteilungen und dem Management

Ihr Seminarleiter:
Walther Schmidt-Lademann

9.00 Begrüßung zum zweiten Seminartag

Zusammenarbeit mit Kanzleien

9.10 Rechtsberatung – make or buy

- Wieso brauchen Sie einen externen Anwalt?
- Alternativen zur Anwaltsmandatierung
- Auswahlkriterien für Kanzleien – Vorgehen

Aufgabenzuordnung und Mandatierungsrichtlinie

- Richtlinie Recht
- Budgethoheit
- Mandatierungsrichtlinie: Zentralisierung oder Delegation?

Optimierung der Mandatsarbeit – Anwälte steuern

- Kommunikation mit dem Anwalt
- Formalisierung, Standardisierung und Zentralisierung
- Steuerung des Anwalts
- Follow up und Rechnungsprüfung

11.00 Kaffee- und Teepause

Kundenzufriedenheit und Führungsfragen

11.15 Kundenzufriedenheit

- Erhebung, Analyse und Bewertung
- Konsequenzen und Nachhaltigkeit

Führungsfragen in einer Rechtsabteilung

- Ziele und Erwartungen klären und klar kommunizieren
- Gestaltung von Zielvereinbarungen mit Juristen
- Beurteilung von Juristen – Kriterien
- Dimensionierung von Teams
- Führungsspanne – Best practice
- Vertretungsregelung und Nachfolgeregelung

12.45 Business Lunch



14.00 Durch Wissensmanagement Effizienz steigern und Qualität sichern

- Bedarfsanalyse für die eigene Rechtsabteilung:
 - Welches Wissen sammeln? Welches (selbst) aufbereiten? Muster für interne Mandanten?
 - Externe Anbieter: EDV, Inhalte, Support
- Verschiedene Auf- und Ausbauszenarien:
 - Quick wins: schnell greifbare Erfolge
 - Einführung von Unternehmens-Standards

- Impulse und erfolgskritische Prozesse
- Neue Trends

Am 31. Oktober 2013 in Düsseldorf

Thomas Ch. Fleischer, ehem. Chefsyndikus und Legal Knowledge Manager, **Rechtsanwaltskanzlei Thomas Ch. Fleischer**

14.00 Externe Kanzleien: Auswahl und Controlling

- Vor- und Nachteile der Mandatierung durch die Rechtsabteilung
- Kriterien bei der Auswahl externer Partner
- Kostencontrolling
- Aktuelle Fortentwicklung in der Zusammenarbeit mit Kanzleien
- Neueste Trends
- Auswahlverfahren in einem existenziellen Rechtsstreit am konkreten Beispiel

Am 03. Dezember 2013 in München

Dr. Volker Kreuziger, Rechtsanwalt, **Bausparkasse Schwäbisch Hall AG**, Schwäbisch Hall

14.00 Interkulturelle Herausforderungen für Syndici

- Verschiedene Mentalitäten und Kulturstandards – Unterschiedliche Arbeitsweise
- Konsequenzen für die interne Arbeitsweise des Inhouse-Juristen
- Projekte mit Auslandsbezug
- Zusammenarbeit mit ausländischen Anwälten

Am 21. Januar 2014 in Frankfurt/M.

Dr. Catharina von Ziegner, General Counsel, **Hanwha Q CELLS GmbH**, Berlin

15.30 Kaffee- und Teepause

15.45 Die geeignete Vertragsdatenbank: Auswahl und Einrichtung

- Bedarf nach höherer Effizienz: Gründe für das Vorhalten einer Vertragsdatenbank
- Voraussetzungen, Eckdaten und Auswahlkriterien – Wahl der optimalen Vertragsdatenbank
- Vorgehensweise: Einspeisen vorhandener Verträge
- Ihr Nutzen: Effizienz verbessern – konkrete Beispiele
- Lessons learned: Ergebnisse in der Umsetzung
- Die Vertragsdatenbank in der täglichen Praxis: Effizienzsteigerung

Dr. Catharina von Ziegner

16.45 Zusammenfassung der Inhalte und Gelegenheit für Ihre abschließenden Fragen

17.00 Ende des Seminars

Ihre Herausforderung

Die Klärung von Rechtsfragen ist im Unternehmensalltag eine ständige Anforderung. Daher ist eine gründliche und kontinuierliche Rechtsberatung unentbehrlich. Dies kann am besten eine **eigene, effizient und präzise** arbeitende Rechtsabteilung leisten. Dennoch müssen in bestimmten Fällen externe Kanzleien hinzugezogen werden. Nicht nur die grundsätzliche Frage, ob und wie weit Rechtsberatung intern geleistet wird, sondern auch **Effizienz** und **Qualität** der Rechtsberatung spielen für den **reibungslosen Ablauf** eine entscheidende Rolle.

Um die **optimale Rechtsberatung** für Ihr Unternehmen zu gewährleisten, ist es erforderlich, die Struktur der eigenen Rechtsabteilung möglichst effizient zu gestalten. Dies erreichen Sie u.a. durch die **bestmögliche Positionierung** der Rechtsabteilung innerhalb des Unternehmens. Auch die **interne Organisation** der Rechtsabteilung und die **Zusammenarbeit** mit anderen Abteilungen sowie dem Management müssen **reibungslos** funktionieren. Selbstverständlich spielen auch hier Kostenfragen eine Rolle: **Budgets** und **Kostenverrechnung** müssen wirtschaftlich sinnvoll angepasst sein.

Ebenfalls entscheidend ist die **effektive Zusammenarbeit mit externen Kanzleien**. Die bestmögliche Ausrichtung dieser Stellhebel bildet somit die Grundvoraussetzung für einen **wirksamen** und **Kosten sparenden Einsatz** der Rechtsabteilung in Ihrem Unternehmen. Auf diese Weise trägt die **effizient gestaltete** Rechtsabteilung nachhaltig zum **Unternehmenserfolg** bei.

Ihr Nutzen aus diesem Seminar

In diesem Seminar werden Ihnen die notwendigen Entscheidungsgrundlagen und Handlungsalternativen vermittelt.

Sie erfahren, wie Sie

- Ihre **Rechtsabteilung optimal aufstellen** und **organisieren**
- interne **Abläufe optimieren**
- die **Kosteneffizienz** strecken
- vorhandene **Kapazitäten effektiv nutzen**
- mit **Unternehmenseinheiten, Management** und **Eigentümern bestmöglich zusammenarbeiten**
- externe Kanzleien **auswählen** und **steuern**
- Ihr **Vertrags- und Wissensmanagement** klug aufbauen und ausbauen

Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich an, oder schreiben Sie mir eine E-Mail.

Gesine Eggelsmann



Gesine Eggelsmann
Senior Projektmanagerin
Tel.: 0 61 96/47 22-611
E-Mail: eggelsmann@managementcircle.de

Walther Schmidt-Lademann

Rechtsanwalt, war Chefsyndikus und Bankdirektor einer großen, international agierenden Bank. Er trug die Verantwortung für Funktion, Struktur und Organisation eines Bereichs mit über 70 Mitarbeitern im In- und Ausland. Die konzernweiten Zuständigkeiten umfassten neben Recht auch Compliance, Geldwäschebekämpfung und Datenschutz. Er verfügt über jahrelange praktische Erfahrung als Syndikus, bei Personalauswahl und Assessment. Bereits seit einigen Jahren ist sein Seminar „Die effiziente Rechtsabteilung“ nachgefragt. Er referiert und veröffentlicht auch zu Themen der Compliance, Corporate Governance und Risikosteuerung. Als Legal Interim Manager hilft er, personelle Engpässe und Sonderanforderungen an Rechtsabteilungen zu meistern.

Thomas Ch. Fleischer

Rechtsanwalt, war einer der ersten „Legal Knowledge Manager“ in Deutschland. Nach längerer Tätigkeit bei internationalen Industriekonzernen – davon acht Jahre als Chefsyndikus – wechselte er Mitte 2000 zu Clifford Chance, einem der britischen Vorreiter des juristischen Wissensmanagements. Dort baute er bis Mitte 2009 das Knowledge Management in Deutschland auf und machte sich dann selbstständig. Thomas Ch. Fleischer berät seit vielen Jahren auch Unternehmens-Rechtsabteilungen zum Wissensmanagement und ist Autor einschlägiger Veröffentlichungen.

Dr. Volker Kreuziger

ist Chefsyndikus und Chief Compliance Officer der **Bausparkasse Schwäbisch Hall AG**. Nach Studium und Promotion begann er 1998 seine berufliche Laufbahn in der Rechtsabteilung der Bausparkasse Schwäbisch Hall. Er war dort schwerpunktmäßig mit der Betreuung von firmeninternen Auslagerungen sowie Gründungen von ausländischen Bausparkassen befasst. So gestaltete er unter anderem die Gründung einer Bausparkasse in China und Rumänien. Generell oblag ihm die rechtliche Betreuung der Auslandsgesellschaften der Bausparkasse Schwäbisch Hall. Seit 2004 ist er Leiter der Rechtsabteilung und seit 2011 Chief Compliance Officer der Bausparkasse Schwäbisch Hall.

Dr. Catharina von Ziegner

ist General Counsel, Rechtsanwältin und Vice President Legal & Compliance bei der **Hanwha Q CELLS GmbH** in Berlin. Dort hat sie eine Vertragsdatenbanklösung konzipiert und implementiert. Zuvor war sie Leiterin der Rechtsabteilung der AMEOS Holding AG in Zürich sowie Juniorpartnerin der Rechtsanwaltssozietät Dr. Rehborn in Berlin. Dr. Catharina von Ziegner war als Referentin für die Deutsche Richterakademie, den Deutschen Anwaltsverein und verschiedene ärztliche Kammern und Berufsverbände gefragt. Sie ist Autorin diverser Aufsätze für Fachzeitschriften und Buchbeiträge.

AUCH ALS INHOUSE TRAINING

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne Schulungen** an. Ich berate Sie gerne, rufen Sie mich an.

Olivia Namsler

Tel.: 0 61 96/47 22-635

E-Mail: olivia.namsler@managementcircle.de
www.managementcircle.de/inhouse



Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- Sie erwerben **umfangreiches Know-how** zur optimalen **Aufstellung** und **Organisation** Ihrer Rechtsabteilung.
- Sie lernen, wie Sie **Umgang** und **Zusammenarbeit** mit **externen Kanzleien** **bestmöglich** gestalten.
- Sie erfahren, wie Sie mit **Unternehmenseinheiten**, **Management** und **Eigentümern** **effektiv** zusammenarbeiten.
- Sie **profitieren** von den **Erfahrungen** der **Experten** und vom **Austausch** mit **Ihren Fachkollegen**.

Wen Sie auf diesem Seminar treffen

- **Leiter und leitende Mitarbeiter** aus der **Rechtsabteilung**
- **Unternehmensjuristen**
- Leiter Unternehmensorganisation
- **TQM-Manager** bzw. **Qualitätsmanager** und **Organisations-experten** mit Verantwortung für Rechtsabteilungen
- **Rechtsanwälte** und **Berater**, die regelmäßig mit Unternehmensjuristen arbeiten
- **Unternehmensinhaber** und **Geschäftsführer** aus Unternehmen aller Branchen, die Rechtsabteilungen verantworten oder aufbauen

Termine und Veranstaltungsorte

30. und 31. Oktober 2013 in Düsseldorf

Novotel Düsseldorf City West, Niederkasseler Lohweg 179, 40547 Düsseldorf, Tel.: 0211/52060-830, Fax: 0211/52060-888
E-Mail: H3279-RE@accor.com

2. und 3. Dezember 2013 in München

Courtyard by Marriott München City Ost, Orleansstraße 81-83, 81667 München, Tel.: 089/558919-180, Fax: 089/558919-177
E-Mail: cy.mucor.reservations@marriott.com

20. und 21. Januar 2014 in Frankfurt/M.

The Qube Hotel Frankfurt ehemals Tryp Hotel, Katharinenkreisel (Opelrondell), 60486 Frankfurt/M.
Tel.: 069/70730-500, Fax: 069/70730-333
E-Mail: qube.frankfurt@melia.com

Für unsere Seminarteilnehmer steht im jeweiligen Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung.
Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor.



Mit der Deutschen Bahn für € 99,- zur Veranstaltung.
Infos unter:

www.managementcircle.de/bahn



Über Management Circle



Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle **WissensWerte** an Fach- und Führungskräfte. Mit seinen 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 3000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur **Bildung für die Besten** erhalten Sie unter www.managementcircle.de

So melden Sie sich an

Bitte einfach die Anmeldung ausfüllen und möglichst bald zurücksenden oder per Fax, Telefon oder E-Mail anmelden. Sie erhalten eine Bestätigung, sofern noch Plätze frei sind – andernfalls informieren wir Sie sofort. Die Anmeldungen werden nach Reihenfolge der Eingänge berücksichtigt.

Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-Together und der Dokumentation € 1.995,-. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungs termin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Die effiziente Rechtsabteilung

Ich/Wir nehme(n) teil am:

4500

30. und 31. Oktober 2013 in Düsseldorf

10-76170

2. und 3. Dezember 2013 in München

12-76171

20. und 21. Januar 2014 in Frankfurt/M.

01-76172

1 Name/Vorname

Position/Abteilung

2 Name/Vorname

Position/Abteilung

3 Name/Vorname

Position/Abteilung

Firma

Straße/Postfach

PLZ/Ort

Telefon/Fax

@ E-Mail

Datum

Unterschrift

Ansprechpartner/in im Sekretariat:

Anmeldebestätigung bitte an: Abteilung

Rechnung bitte an: Abteilung

Mitarbeiter: BIS 100 100–200 200–500 500–1000 ÜBER 1000

Datenschutzhinweis

Die Management Circle AG und ihre Dienstleister (z.B. Lettershops) verwenden die bei Ihrer Anmeldung erhobenen Angaben für die Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen Angebote zur Weiterbildung auch von unseren Partnerunternehmen aus der Management Circle Gruppe per Post zukommen zu lassen. Unsere Kunden informieren wir außerdem telefonisch und per E-Mail über unsere interessanten Weiterbildungsangebote, die den vorher von Ihnen genutzten ähnlich sind. Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke selbstverständlich jederzeit gegenüber Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn, unter datenschutz@managementcircle.de oder telefonisch unter 06196/4722-500 widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen.

Anmeldung/Kundenservice



Telefon: +49 (0) 61 96/47 22-700

Fax: +49 (0) 61 96/47 22-999

E-Mail: anmeldung@managementcircle.de

Internet: www.managementcircle.de/10-76170

Postanschrift: Management Circle AG

Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.

Telefonzentrale: +49 (0) 61 96/47 22-0

Hier online anmelden! www.managementcircle.de/10-76170